GESTBULLE

version 10.01

Mode d'emploi du logiciel de gestion
des livrets scolaires pour les cycles 1, 2 et 3

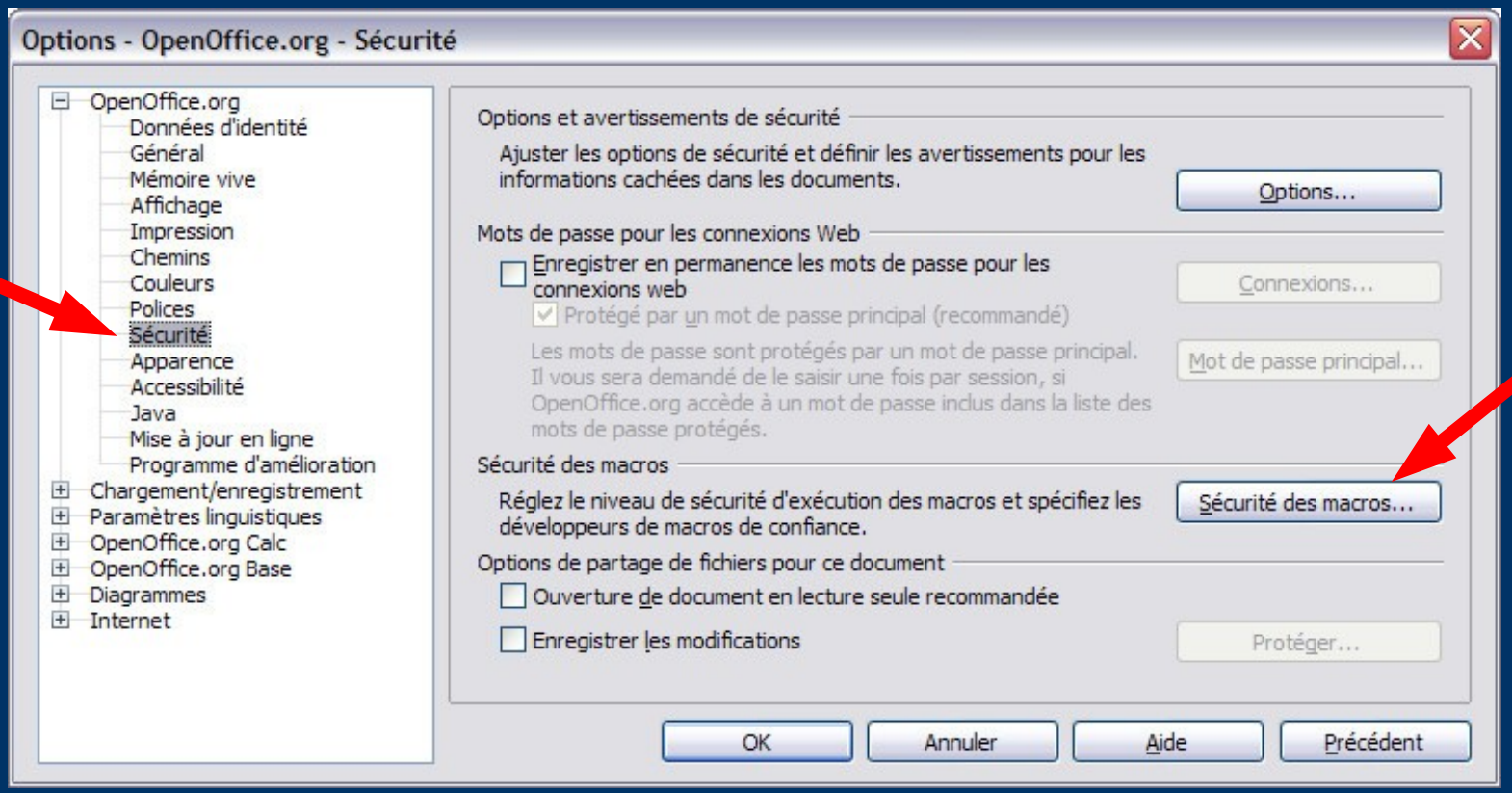
Rochelle Jean-Christophe

1. Introduction

Politique de sécurité dans OpenOfficeOrg.

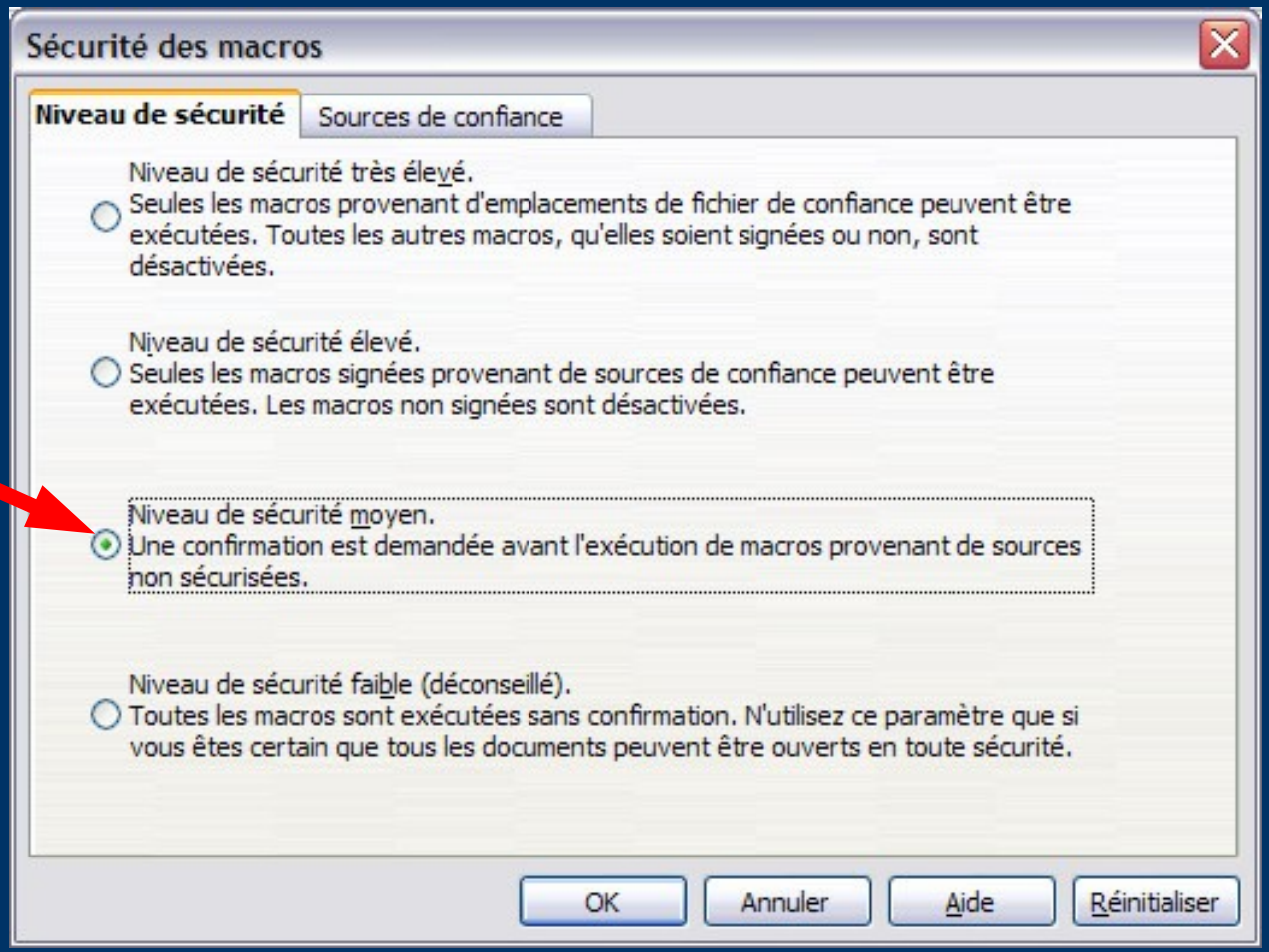
Par défaut, Open Office est configuré pour avoir une politique de sécurité élevée. Il faudra régler cela différemment si on veut profiter des boutons cliquables pour l'impression dans ce logiciel.

Pour ce faire aller dans le menu "Outils → Options..." puis cliquez sur "Sécurité" (A) et ensuite sur "Macros" (B)


A
B
Options - OpenOffice.org - Sécurité
OpenOffice.org
Données d'identité
Général
Mémoire vive
Affichage
Impression
Chemins
Couleurs
Polices
Sécurité
Apparence
Accessibilité
Java
Mise à jour en ligne
Programme d'amélioration
Chargement/enregistrement
Paramètres linguistiques
OpenOffice.org Calc
OpenOffice.org Base
Diagrammes
Internet
Options et avertissements de sécurité
Ajuster les options de sécurité et définir les avertissements pour les informations cachées dans les documents.
Options...
Mots de passe pour les connexions Web
Enregistrer en permanence les mots de passe pour les connexions web
Protégé par un mot de passe principal (recommandé)
Connexions...
Les mots de passe sont protégés par un mot de passe principal. Il vous sera demandé de le saisir une fois par session, si OpenOffice.org accède à un mot de passe inclus dans la liste des mots de passe protégés.
Mot de passe principal...
Sécurité des macros
Réglez le niveau de sécurité d'exécution des macros et spécifiez les développeurs de macros de confiance.
Sécurité des macros...
Options de partage de fichiers pour ce document
Ouverture de document en lecture seule recommandée
Enregistrer les modifications
Protéger...
OK
Annuler
Aide
Précédent

Niveau de sécurité des macros.

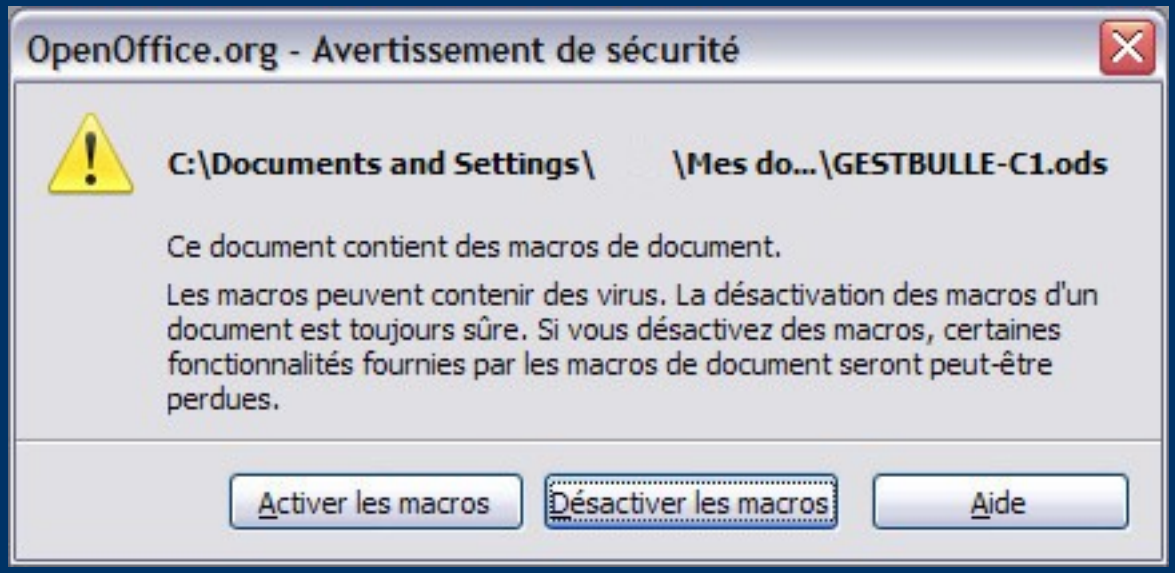
Choisissez ensuite le niveau de sécurité moyen qui vous demandera à chaque ouverture de fichier, si le logiciel doit activer ou non les macros (***c***) puis validez par "OK".


Sécurité des macros
Niveau de sécurité
Sources de confiance
Niveau de sécurité très élevé.
Seules les macros provenant d'emplacements de fichier de confiance peuvent être exécutées. Toutes les autres macros, qu'elles soient signées ou non, sont désactivées.
Niveau de sécurité élevé.
Seules les macros signées provenant de sources de confiance peuvent être exécutées. Les macros non signées sont désactivées.
Niveau de sécurité moyen.
Une confirmation est demandée avant l'exécution de macros provenant de sources non sécurisées.
Niveau de sécurité faible (déconseillé).
Toutes les macros sont exécutées sans confirmation. N'utilisez ce paramètre que si vous êtes certain que tous les documents peuvent être ouverts en toute sécurité.
OK
Annuler
Aide
Réinitialiser

c

Avertissement à l'ouverture.

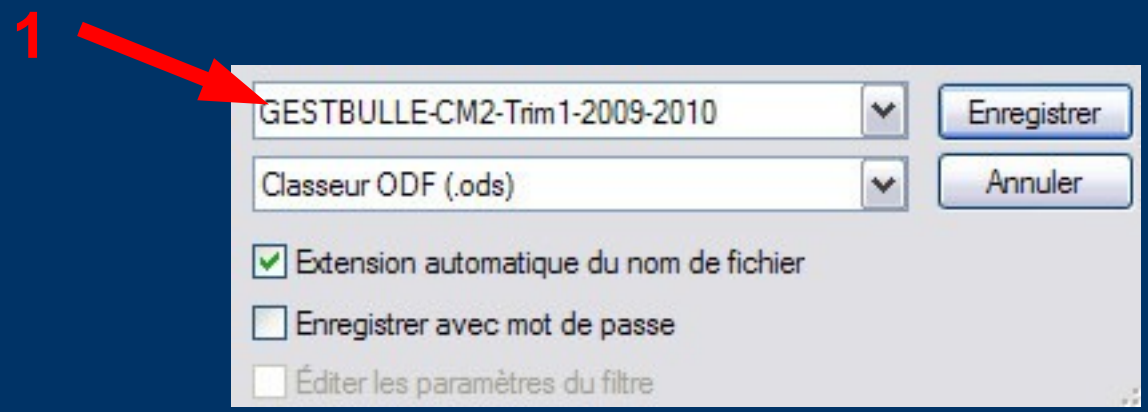
A l'ouverture du fichier, celui-ci vous demande si vous voulez activer les macros.
Ce sont des bouts de programme, contenus dans le fichier permettant d'utiliser des boutons cliquables qui lanceront les impressions. Vous pouvez donc les activer sans risque.


OpenOffice.org - Avertissement de sécurité
C:\Documents and Settings\ \Mes do...\GESTBULLE-C1.ods
Ce document contient des macros de document.
Les macros peuvent contenir des virus. La désactivation des macros d'un document est toujours sûre. Si vous désactivez des macros, certaines fonctionnalités fournies par les macros de document seront peut-être perdues.
Activer les macros
Désactiver les macros
Aide

Enregistrement préalable.

Dès l'ouverture du fichier, il est conseillé de l'enregistrer sous un nom explicite (1) afin d'identifier le livret plus facilement dans l'arborescence de votre disque, mais aussi afin de garder le fichier original vierge pour une utilisation ultérieure.

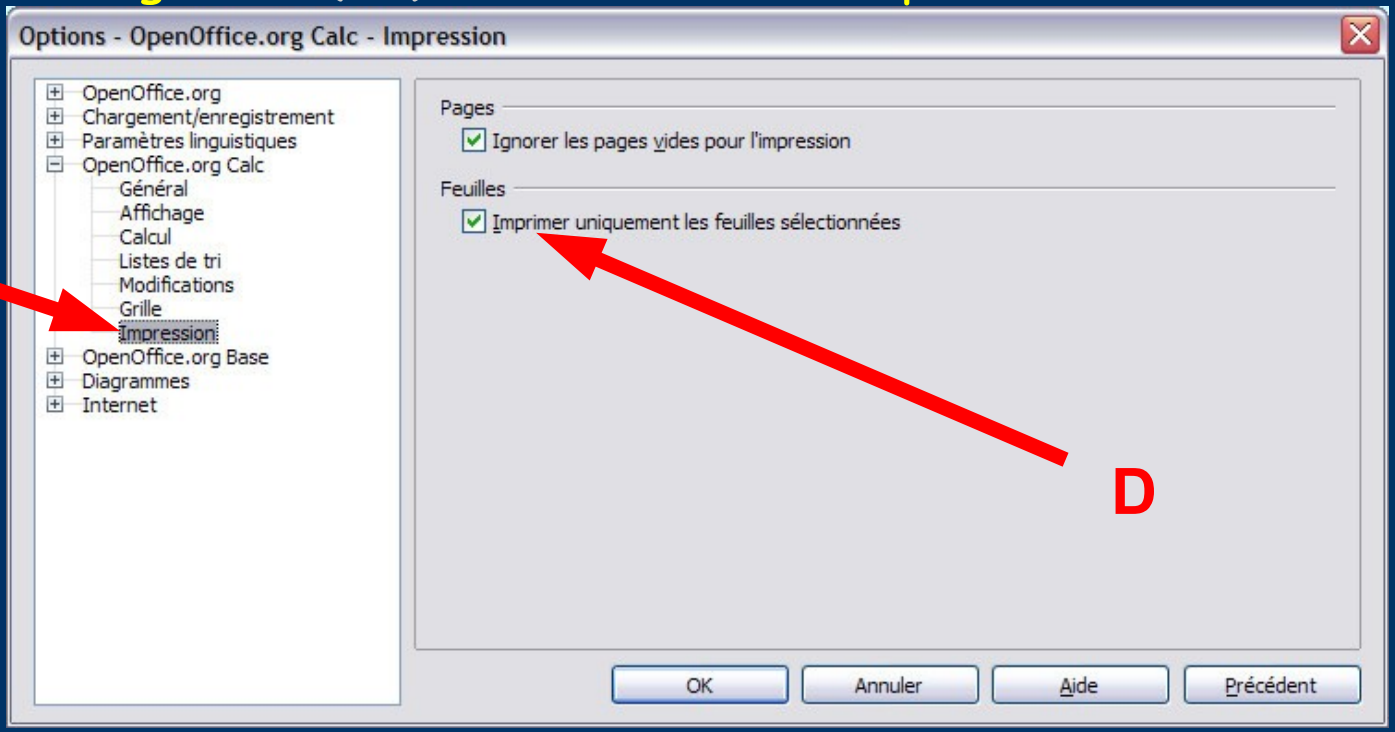
Fichier → Enregistrer sous... →



Règlage des options d'impression.

Par défaut, Open Office est configuré pour imprimer toutes les feuilles du classeur et non pas seulement la feuille sélectionnée. Il faudra régler cela différemment.

Pour ce faire aller dans le menu "Outils → Options..." puis cliquez sur "OpenOfficeOrg Calc" (C) et ensuite sur "Impression"



Cocher l'option "Imprimer uniquement les feuilles sélectionnées." (D)

Feuilles ou onglets

Le classeur « GESTBULLE » contient 8 feuilles accessibles par les onglets ci-dessous :

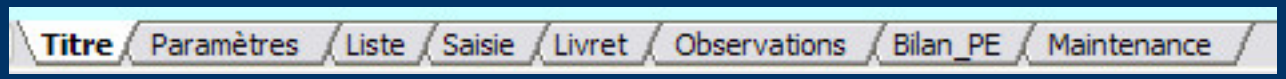
Titre : première feuille du classeur. Elle ne sert qu'à la création d'une miniature dans l'explorateur de fichiers.

Paramètres : contient les paramètres du Livret scolaire.

Liste : contient la liste des élèves de la classe.

Saisie : c'est ici que vous allez saisir les compétences et les résultats de vos élèves que vous voulez voir apparaître sur les livrets scolaires.

Feuilles ou onglets (suite)



Livret : la feuille (recto et verso) du livret scolaire d'un (ou des) élève(s).

Observations : permet de renseigner les remarques et observations de chaque élève.

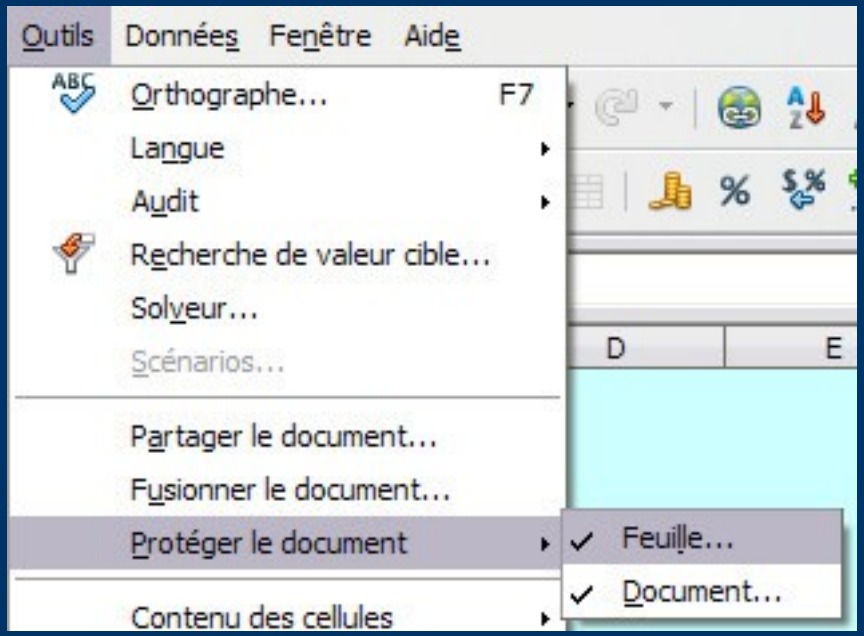
Bilan_PE : cette feuille récapitule les compétences propres au projet d'école et en donne les résultats sous forme de pourcentages.

Maintenance : permet d'effacer les saisies sur les différentes feuilles.
A utiliser avec précaution !

Protection

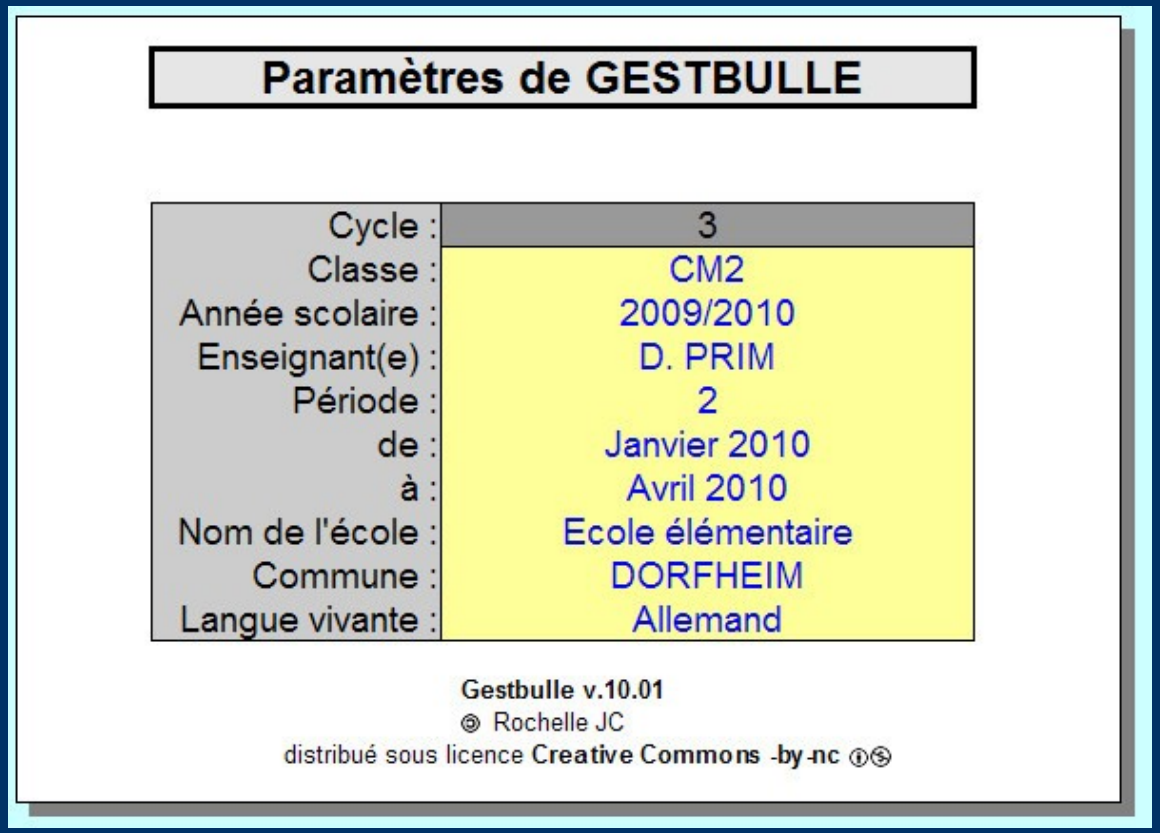
Toutes les feuilles sont protégées par un mot de passe afin de ne pas pouvoir toucher aux réglages du logiciel et éviter les erreurs de manipulation sur les cellules qui contiennent des formules de calculs.

Le document lui-même est aussi protégé pour empêcher le déplacement et la suppression de feuilles dans le classeur, qui empêcheraient son bon fonctionnement.



2. Paramètres

Sur la feuille "Paramètres", renseigner les différents paramètres nécessaires dans les cases jaunes.



Paramètres de GESTBULLE

Cycle :	3
Classe :	CM2
Année scolaire :	2009/2010
Enseignant(e) :	D. PRIM
Période :	2
de :	Janvier 2010
à :	Avril 2010
Nom de l'école :	Ecole élémentaire
Commune :	DORFHEIM
Langue vivante :	Allemand

Gestbulle v.10.01

© Rochelle JC
distribué sous licence **Creative Commons -by-nc**

3. Liste des élèves

Sur l'onglet "Liste", renseigner les cases jaunes avec les NOM et Prénom des élèves de la classe.

Liste des élèves

	NOM	Prénom	Classe
1	CHAPLIN	Charlie	CM2
2	CROFT	Lara	CM1
3	POTTER	Harry	CE2
4			
5			

Si vous voulez coller une liste copiée d'une extraction de "Base Elève", placez-vous sur la première case et ensuite faites :

Edition → Collage spécial → Texte sans mise en forme

afin de ne pas gâcher la mise en forme des cellules.

Liste des élèves *(suite)*

L'auto-correction de OpenOfficeOrg nous produit parfois des effets indésirables lors de la saisie de la liste des élèves.
Par exemple, lorsqu'un nom correspond à un jour ou à un mois comme sur l'image ci-dessous, la majuscule ne veut pas s'afficher. Pour le tableur, ce mot correspond à une date et donc il n'y a pas lieu de mettre une majuscule.

Pour forcer cette majuscule vous avez deux solutions :
- soit vous désactivez l'auto-saisie :

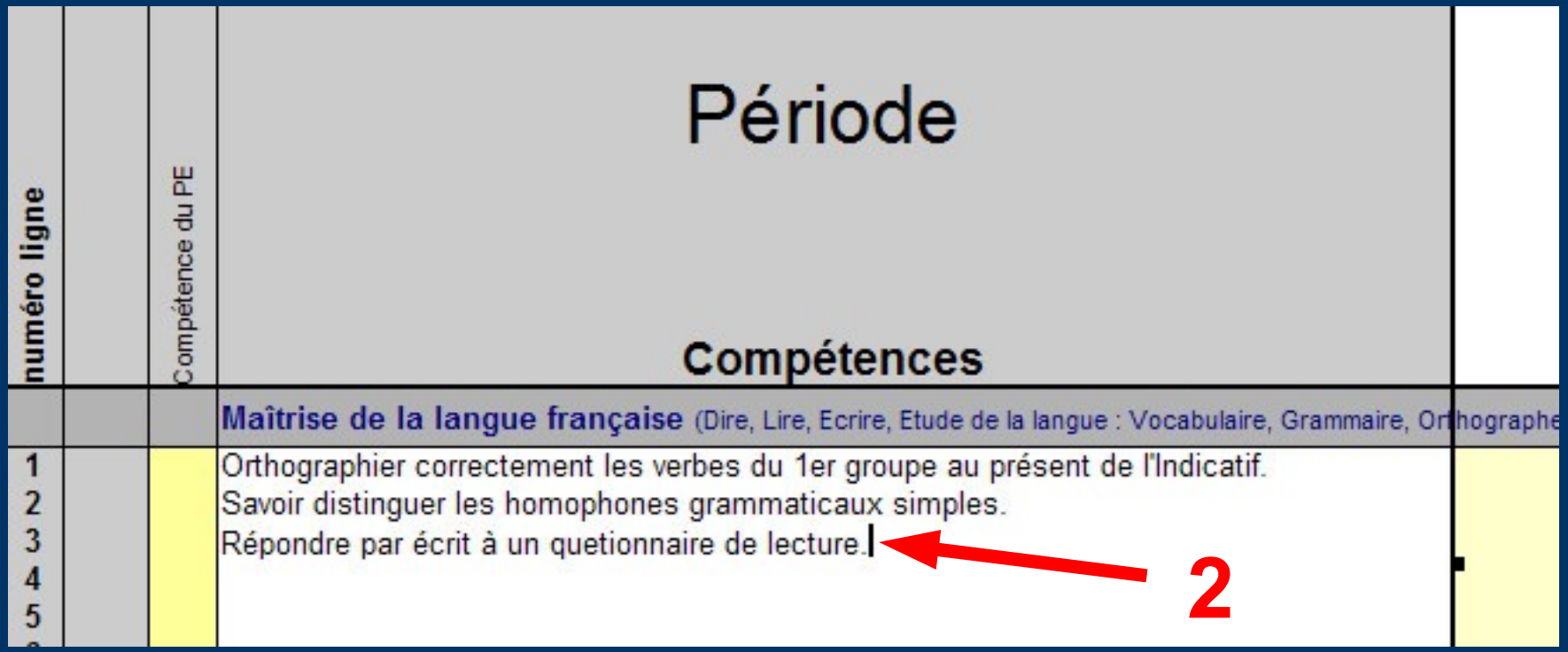
Outils → Contenu des cellules → Décocher Autosaisie

- soit vous précédez le nom par une apostrophe : ex 'Avril

Cette apostrophe ne s'affichera pas dans la cellule lorsque vous validerez.

4. Saisie des compétences évaluées

Sur la feuille "Saisie", saisissez les items qui sont évalués durant le trimestre. (2)



L'intitulé de l'Item peut dépasser la largeur prévue de la fiche de saisie, mais vérifiez tout de même s'il n'est trop long pour être affiché entièrement sur une ligne du livret ; sinon reformulez-le plus simplement.

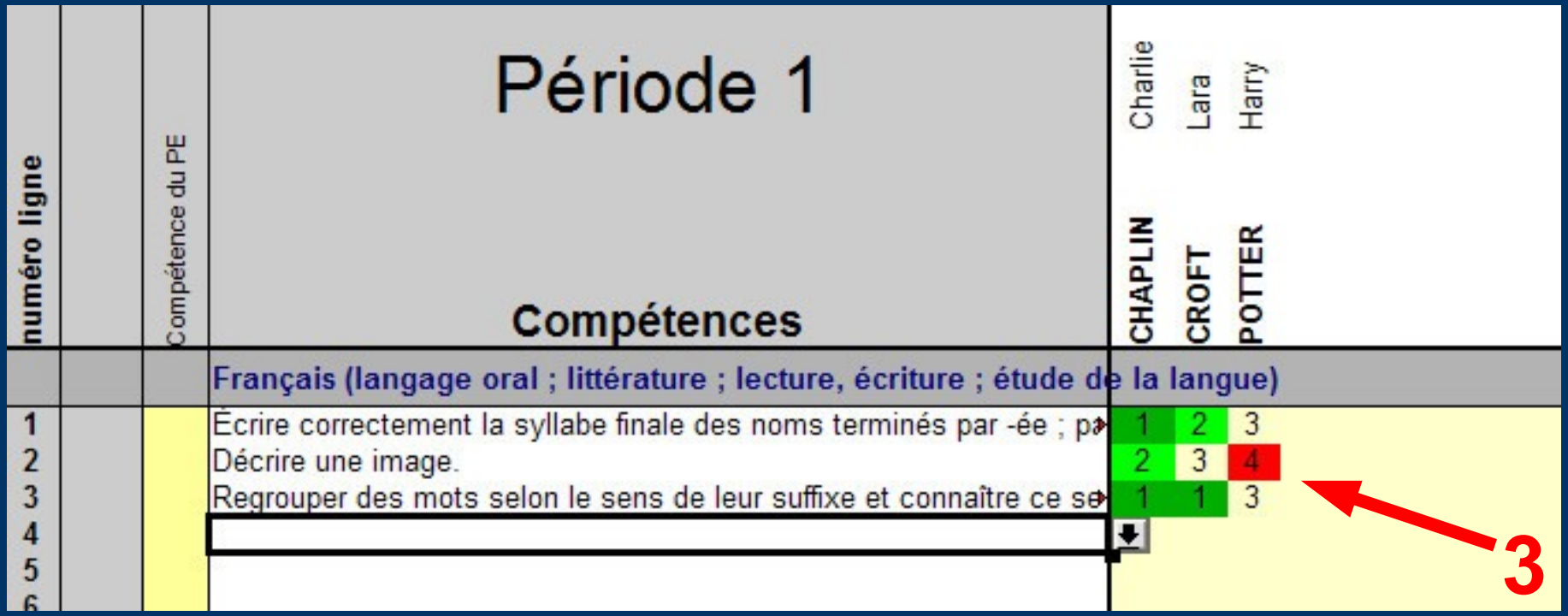
Saisie des résultats

Saisir, durant le trimestre, au fur et à mesure, les résultats des différentes évaluations (3) en respectant le code ci-dessous :

1 = A 2 = B 3 = C 4 = D

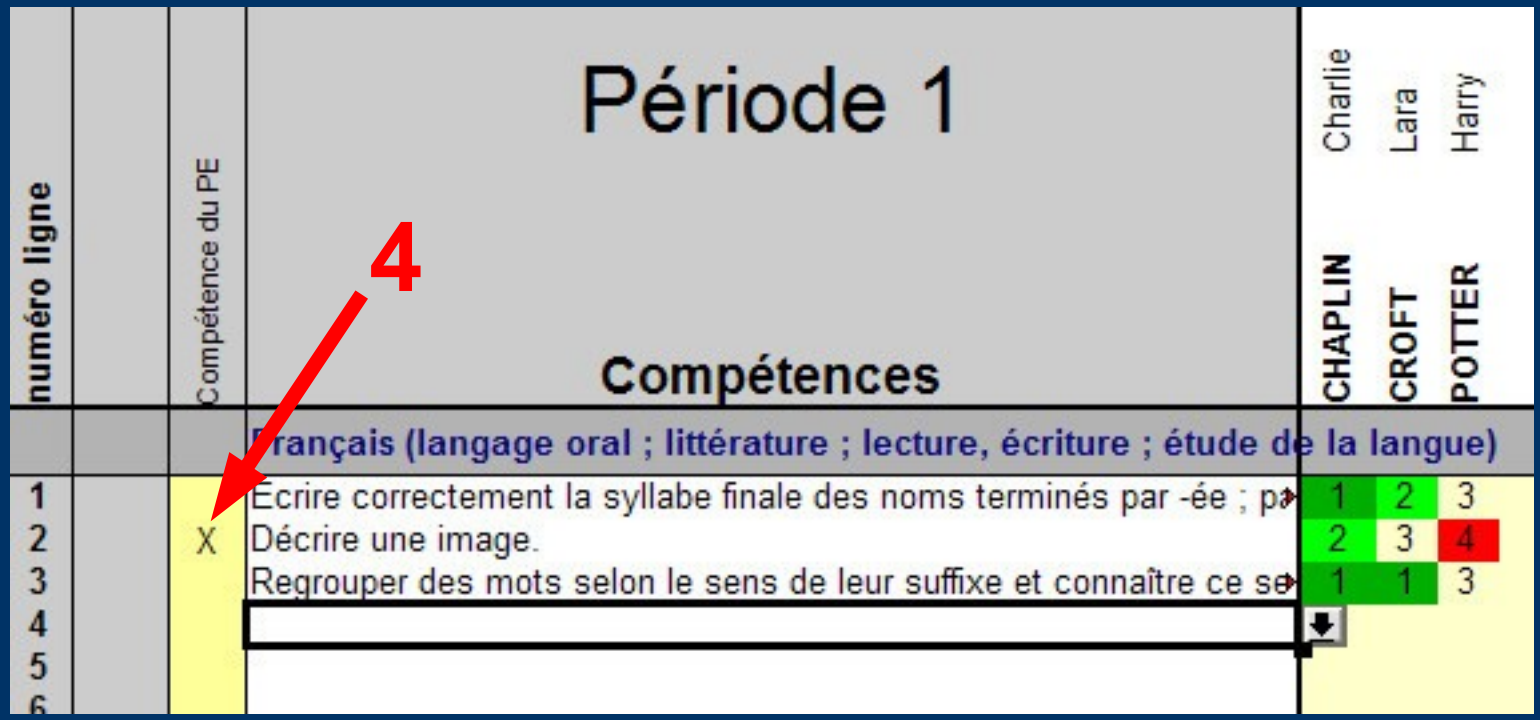
ou pour l'école matenelle

1 = toujours 2 = souvent 3 = parfois



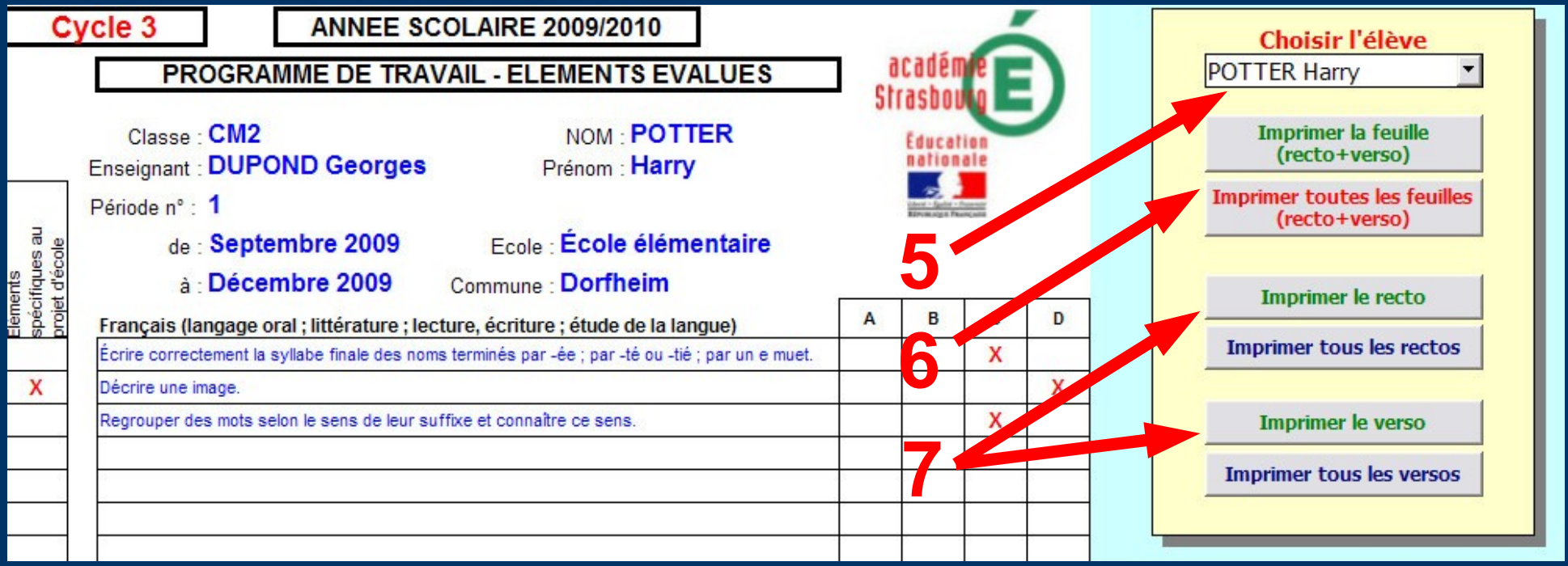
Projet d'école

Le cas échéant, mettez un "X" pour signifier que la compétence est spécifique au projet d'école dans la case devant l'intitulé. (4)



5. Livret : visualisation et impressions

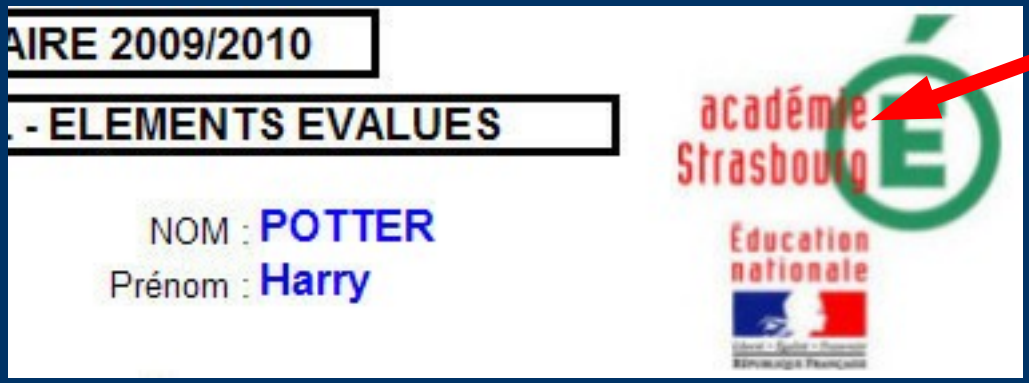
Sur la feuille "Livret", vous pouvez choisir un élève dans le menu déroulant (5).


Cycle 3
ANNEE SCOLAIRE 2009/2010
PROGRAMME DE TRAVAIL - ELEMENTS EVALUES
Classe : CM2
NOM : POTTER
Enseignant : DUPOND Georges
Prénom : Harry
Période n° : 1
de : Septembre 2009
Ecole : École élémentaire
à : Décembre 2009
Commune : Dorfheim
Eléments spécifiques au projet d'école
Français (langage oral ; littérature ; lecture, écriture ; étude de la langue)
A
B
C
D
Écrire correctement la syllabe finale des noms terminés par -ée ; par -té ou -tié ; par un e muet.
Décrire une image.
Regrouper des mots selon le sens de leur suffixe et connaître ce sens.
académie Strasbourg
Éducation nationale
5
6
7
Choisir l'élève
POTTER Harry
Imprimer la feuille (recto+verso)
Imprimer toutes les feuilles (recto+verso)
Imprimer le recto
Imprimer tous les rectos
Imprimer le verso
Imprimer tous les versos

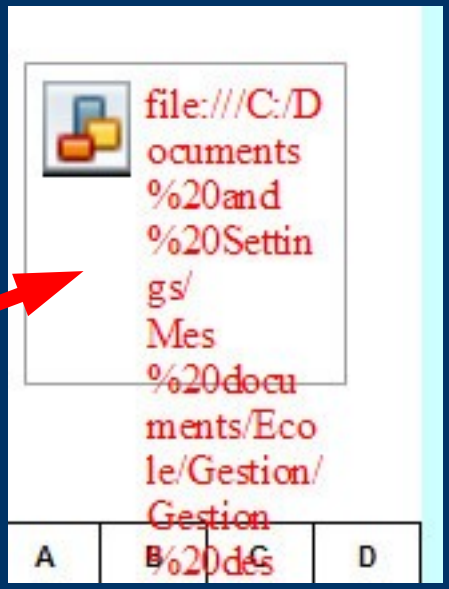
- Si vous avez la possibilité de paramétrer votre imprimante en recto/verso, utilisez les boutons du haut (6).
- Sinon, utilisez les boutons (7) pour imprimer d'abord le(s) recto(s) puis le(s) verso(s) en ayant pris soin de bien replacer les feuilles dans l'imprimante.

Le Logo

Vous pouvez, si vous le désirez, remplacer le logo de l'Académie par celui de votre école, tout simplement en remplaçant l'image intitulée "logo.jpg" qui est située dans le même dossier que le fichier "Gestbulle".
La taille préconisée de ce logo est de 120 x 120 pixels.

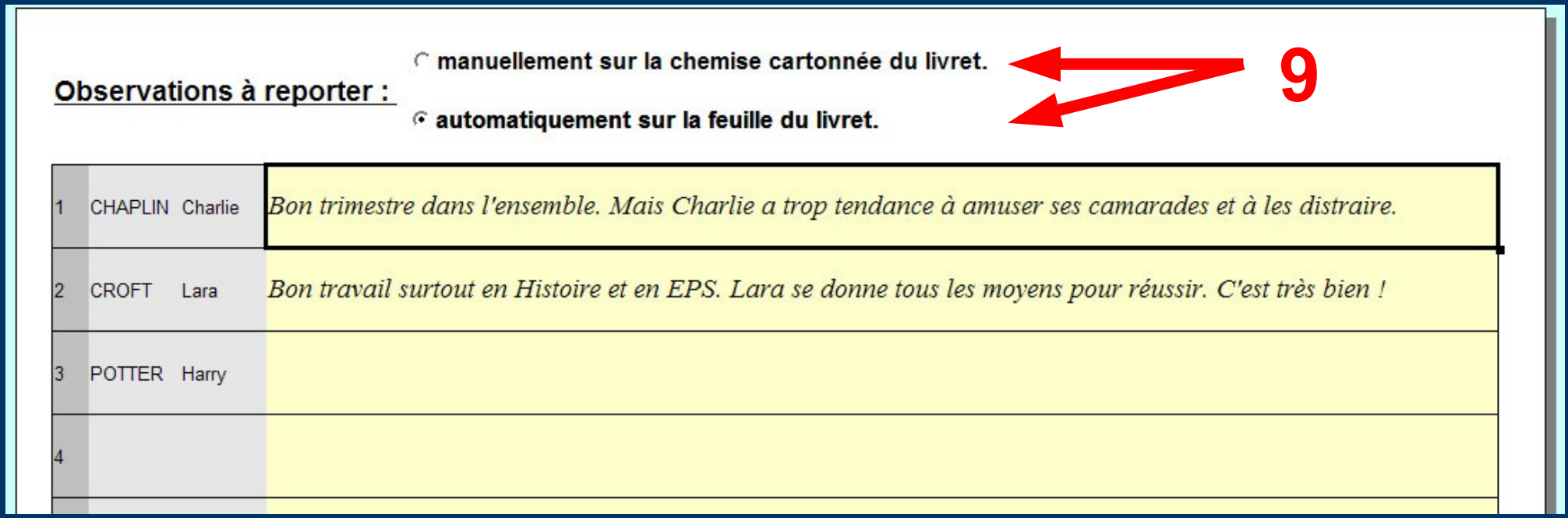


Si vous obtenez un message d'erreur sur la feuille du livret, c'est que l'image nommée "logo.jpg" dans le dossier de "Gestbulle" est manquante.



6. Observations

L'onglet "Observations" permet de noter les observations faites aux élèves. On peut également choisir si on veut les noter manuellement sur la chemise cartonnée ou si on veut les imprimer directement sur la feuille du livret (9).


Observations à reporter :
manuellement sur la chemise cartonnée du livret.
automatiquement sur la feuille du livret.
9
1 CHAPLIN Charlie
Bon trimestre dans l'ensemble. Mais Charlie a trop tendance à amuser ses camarades et à les distraire.
2 CROFT Lara
Bon travail surtout en Histoire et en EPS. Lara se donne tous les moyens pour réussir. C'est très bien !
3 POTTER Harry
4

7. Bilan du projet d'école

L'onglet "Bilan_PE" montrera les statistiques des résultats des compétences spécifiques au projet d'école ; ce sont celles qui ont été marquées d'une croix (un « X ») dans la feuille de saisie.

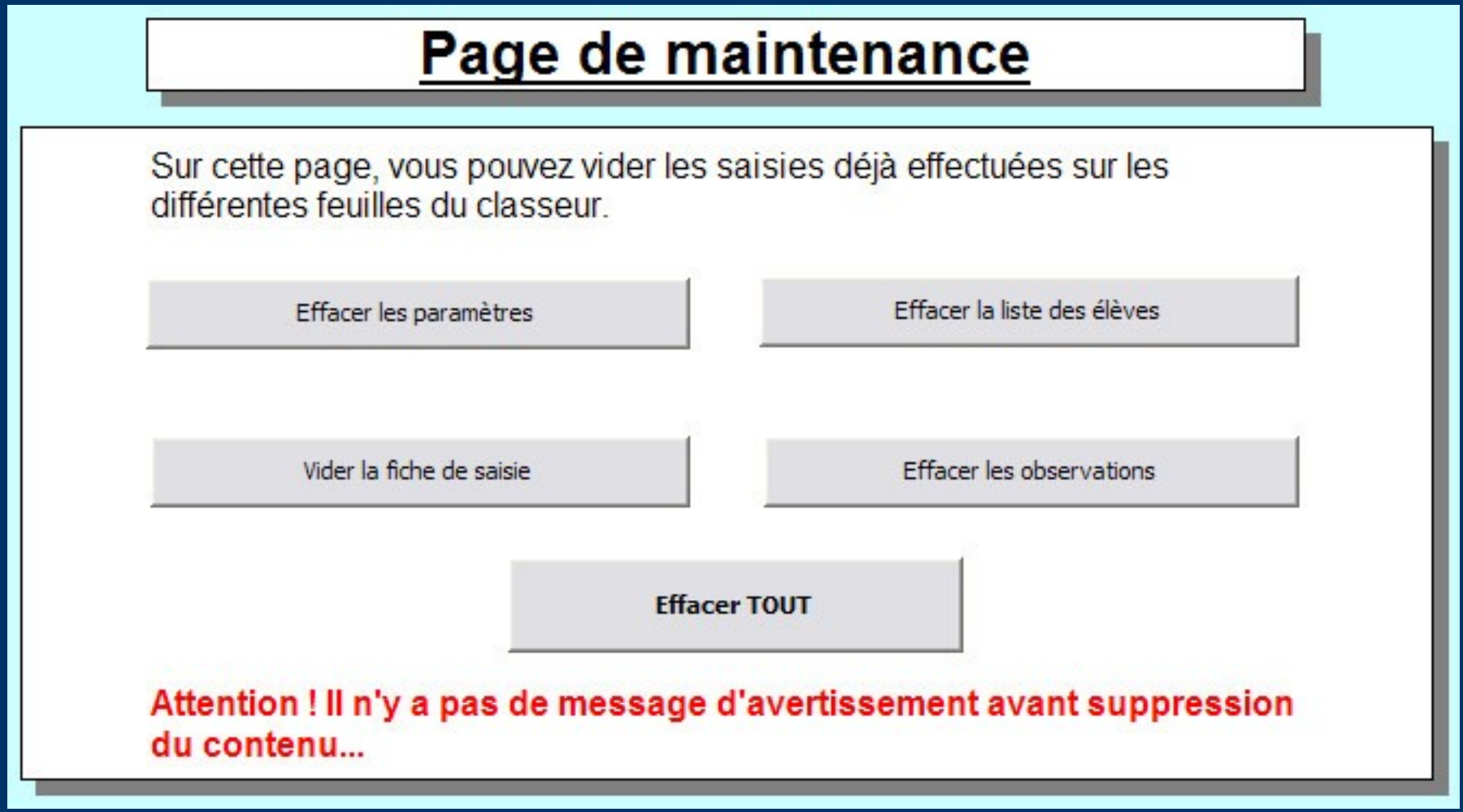
Bilan des éléments spécifiques au projet d'école

Ligne	Période 1 - 2009/2010 - Classe CM2	A		B		C		D		Total
		Nb	%	Nb	%	NB	%	Nb	%	Nb
2	Décrire une image.	12	48%	8	32%	4	16%	1	4%	25

Remarque : cette feuille est limitée à 25 lignes.

8. Maintenance

L'onglet "Maintenance" vous permet de vider les feuilles de leur contenu saisi, une à une ou alors toutes en un seul clic.


Page de maintenance
Sur cette page, vous pouvez vider les saisies déjà effectuées sur les différentes feuilles du classeur.
Effacer les paramètres
Effacer la liste des élèves
Vider la fiche de saisie
Effacer les observations
Effacer TOUT
Attention ! Il n'y a pas de message d'avertissement avant suppression du contenu...

Ce logiciel est distribué sous licence
Creative Commons -by - nc

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
- Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

JC Rochelle
Ecole de Lembach
Janvier 2010